

# INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN LEGAL (CITATORIO, etc.)

Facilitadores de la Ley de Asuntos Familiares del Condado de King  
Instrucciones Número S-1  
Regla Civil 4 del Tribunal Superior y Código Enmendado de Washington  
4.28.080-110

*El trámite de notificación de la “acción” (es decir, los documentos con los cuales se comienzan las acciones legales, en general el **Citatorio**, o el **Citatorio y la Demanda**) es de importancia crítica en una acción legal vinculada con la Ley de Asuntos Familiares. Se requiere la notificación para avisarle a la parte oponente que usted ha iniciado una acción legal y darle tiempo a esa parte oponente para responder. Salvo que la parte oponente se haya afiliado a su demanda, ya sea firmando o presentando un formulario conjunto, o firmando la sección correspondiente (sección “Joinder”) en la demanda, usted deberá cursar el documento apropiado en la Oficina del Secretario del Tribunal, comprobando que cumplió con el deber de notificar a la parte oponente. **Si no presenta un comprobante válido de la notificación o de la afiliación de la otra parte, no podrá terminar su acción judicial. Si la parte oponente se ha afiliado a su demanda, usted no necesita cumplir con el trámite de notificación de los documentos.***

El cumplimiento de la notificación por algún otro medio no descrito en estas instrucciones puede ser requerido o permitido para dar comienzo a ciertas acciones (por ejemplo, acciones para modificaciones a la manutención de menores). Por favor consulte las instrucciones para el tipo de demanda que usted está entablando, o consulte con un abogado para mayor información o cualquier disposición especial con respecto a la notificación que corresponde específicamente a ese tipo de acción.

En cuanto a la notificación de otros alegatos o documentos después de haber cumplido con la debida notificación a la parte oponente, puede encontrar mayor información en las Instrucciones Número S-2 para los Facilitadores, así como en las instrucciones para ciertas acciones legales específicas.

## NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LA ACCIÓN

### SIGA LAS INSTRUCCIONES A CONTINUACIÓN PARA LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CORRESPONDAN A SU SITUACIÓN ESPECÍFICA

**1. Si la parte oponente está de acuerdo en aceptar los documentos directamente de usted (y no existe una orden de restricción vigente que prohíba su contacto con la parte oponente):** Una notificación de una parte en la acción directamente a la otra parte en la acción (por ejemplo, desde la Parte Demandante a la Parte Demandada) **no se considera válida** salvo que la parte que recibe la notificación haya aceptado, **y firme** una “Aceptación de Notificación” (“Acceptance of Service”), formulario WPF DRPSCU 01.0310.

En el formulario de Aceptación de Notificación, anote en la parte superior izquierda los nombres de la Parte Demandante y de la parte oponente. Ubique en la parte superior derecha la palabra “NO” (es decir, número) y al costado anote el número de su causa. En el Párrafo 1, marque las casillas y complételas

según corresponda, indicando **todos** los documentos (indicados con sus títulos completos) que la parte oponente acepta recibir. La parte oponente deberá completar el Párrafo 2 si así lo desea, y **deberá firmar** y colocar la fecha de su firma. También debe agregar su nombre en letra de molde e incluir su dirección al final del formulario. Usted entonces debe hacer una copia del original firmado de esta Aceptación de Notificación y entregar el original en la Oficina del Secretario, guardando una copia para sus archivos.

**2. Si la parte oponente no está dispuesta a aceptar la notificación de los documentos según se indica arriba:** Usted deberá tomar medidas para que **alguien que no sea usted**, y que tenga por lo menos 18 años, cumpla el trámite de notificación de los documentos con la parte oponente. **Usted no puede hacer el trámite de entrega de los documentos usted mismo/a.** Sujeto al pago de una tarifa, la Oficina del Sheriff del Condado de King podrá notificar a la parte oponente. La Oficina del Sheriff también puede entregar los documentos a la parte oponente si él o ella se encuentra en la cárcel. Si la parte oponente vive fuera del Condado de King, usted puede llamar a la oficina del sheriff del condado donde tiene domicilio la parte oponente. También puede buscar un servicio de notificación en las páginas amarillas (en inglés, "Process Servers"). Estos servicios de notificación también cobran una tarifa. Otra opción es usar un amigo/a o familiar, que tenga por lo menos 18 años, para cumplir con el trámite de notificación (siempre que la persona notificante no sea parte de la acción). Los documentos deben ser entregados por la persona notificante a la parte oponente **donde sea que se encuentre la parte oponente.** Si la persona notificante acude al domicilio de la parte oponente (su domicilio acostumbrado) y la parte oponente no se encuentra, se pueden dejar los documentos con cualquier otra persona "**de edad y discreción apropiada**" (es decir, alguien con suficiente edad que tenga la capacidad mental para entender que está recibiendo documentos legales, y que los entregará a la parte oponente; por lo general, la persona debe tener por lo menos la edad de un/una adolescente) **que viva en el domicilio acostumbrado de la parte oponente.** Si es posible, la persona notificante debe obtener el nombre, y tomar nota del aspecto de la persona con la cual ha depositado los documentos, en caso que surja alguna disputa acerca de la validez de la notificación.

Para constatar que se hizo una notificación válida, la persona notificante deberá firmar un "Comprobante de Notificación" (en inglés, "Return of Service"), formulario WPF DRPSCU 01.0250. Si el servicio de notificación lo hace un Sheriff o un servicio profesional, normalmente completan y firman su propio formulario de Comprobante de Notificación, o Declaración Jurada de Notificación, y ya sea cursan ellos el original o se lo entregan a usted para que sea cursado.

Si un amigo/a o pariente se encarga de entregar los documentos, usted necesita suministrar a esa persona el Comprobante de Notificación. En este formulario, usted debe completar la sección con los nombres de la Parte Demandante y de la parte oponente (en la parte superior izquierda) y anotar el número de la causa (al costado derecho de la palabra "NO", en la parte superior derecha del formulario).

En el Párrafo 2, agregue el nombre de la parte oponente, y la persona notificante deberá marcar las casillas al costado de los títulos de **todos** los documentos que se entregan a la parte oponente. Si se entrega algún documento que no se encuentra indicado en la lista del formulario, deberá agregar el título de todos estos documentos.

En el Párrafo 3, la persona notificante deberá agregar la fecha y hora de la notificación y la dirección del lugar donde de hecho se entregaron los documentos.

En el Párrafo 4, la persona notificante deberá indicar a quién se hizo la entrega. La persona notificante deberá marcar la primera casilla si los documentos fueron de hecho entregados directamente a la parte oponente. Si en el domicilio habitual de la parte oponente, los documentos se entregaron a alguien que no es la parte oponente, la persona notificante deberá marcar la segunda casilla y agregar el nombre de la persona que de hecho recibió los documentos.

La persona notificante entonces deberá firmar el Comprobante de Notificación, indicando el lugar (ciudad y estado) y la fecha en que ha firmado. Deberá agregar su nombre en letra de molde, donde corresponde. Usted luego debe hacer una copia del original firmado del Comprobante de Notificación, presentar el original en la Oficina del Secretario del Tribunal y guardar una copia en sus archivos.

Si se cumplió el trámite de notificación en forma personal fuera del Estado de Washington, usted además debe presentar una “Declaración Correspondiente a Notificación Personal Fuera del Estado de Washington” (“Declaration Regarding Personal Service Outside the State of Washington”), el formulario WPF DRPSCU 01.0180. Aquí debe explicar por qué esta notificación personal no puede llevarse a cabo dentro del estado. Si no completa este formulario, el trámite de notificación no es válido. Presente el formulario original en la Oficina del Secretario y guarde una copia para sus archivos.

**3. Si no se puede cumplir el trámite de notificación de la parte oponente “con la debida diligencia” (es decir, haciendo un esfuerzo sincero y verdadero para lograrlo) según lo indicado en el Párrafo 2 anterior:** Usted puede notificar a la parte oponente siempre que cumpla con los siguientes pasos: puede pedirle a otra persona (**no puede ser usted**) que tenga por lo menos 18 años que deje en la **dirección postal habitual** de la parte oponente una copia en manos de una persona de **edad y discreción apropiada** (es decir, alguien con suficiente edad que tenga la capacidad mental para entender que está recibiendo documentos legales, y que los entregará a la parte oponente; por lo general, la persona debe tener por lo menos la edad de un/una adolescente) **que sea residente, propietario o agente del domicilio acostumbrado de la parte oponente**. Posteriormente, se deberá enviar una copia, por correo de primera clase prepagado, a la parte oponente **a su dirección postal acostumbrada**. Con este fin, la **dirección postal acostumbrada** **NO** puede ser un apartado postal del Servicio de Correos de los Estados Unidos y tampoco puede ser el lugar de empleo de la parte oponente. El servicio no se considera completo hasta los **10 días posteriores** a la fecha en que la persona notificante ha enviado los documentos por correo de primera clase a la parte oponente.

Para comprobar que se ha hecho la notificación correspondiente, la persona notificante deberá firmar un Comprobante de Notificación (“Return of Service”), el formulario WPF DRPSCU 01.0250. En este Comprobante, usted debe anotar los nombres de la Parte Demandante y de la parte oponente en la esquina superior izquierda, y el número de su causa al costado derecho de la palabra “NO.” (número) en la esquina superior derecha. En el Párrafo 2, anote el nombre de la parte oponente. La persona notificante deberá marcar las casillas de **todos** los documentos que se hayan entregado a la parte oponente. En el Párrafo 3, la persona notificante deberá indicar la fecha en que se hizo la notificación personal al residente, propietario o agente de la dirección postal acostumbrada de la parte oponente, junto con la hora y la dirección donde fueron entregados los documentos. Esta dirección debe ser la dirección postal acostumbrada de la parte oponente. En el Párrafo 4, la persona notificante deberá marcar la segunda casilla, y anotar el nombre de la persona a quien físicamente se hizo entrega de los documentos (la persona que los reciba debe ser residente, propietario o agente de la localidad que sea la dirección postal de la parte oponente). Las palabras en inglés, “at the opposing party’s usual abode” (es decir, “en el domicilio acostumbrado de la parte oponente”) deben quedar tachadas, y se deben reemplazar con las siguientes palabras agregadas en inglés: “who is the [indicate whether the person is a resident, the proprietor, or the agent of the opposing party’s usual mailing address]” (es decir, “la cual es [aquí indicar si la persona es residente, propietaria o agente del domicilio postal acostumbrado de la parte oponente]”). En el Párrafo 5, donde dice en inglés “Other” (es decir, “Otros”) la persona notificante debe insertar lo siguiente en inglés: “On [insert date of mailing] I mailed to the opposing party by first class mail, postage pre-paid, at the address listed in Paragraph 3, above, a copy of all documents listed in Paragraph 2, above” (es decir, “El día [agregar la fecha del envío postal] yo envié a la parte oponente, por correo prepagado de primera clase, a la dirección indicada en el Párrafo 3 que antecede, una copia de todos los documentos listados en el Párrafo 2 que antecede.”). La persona notificante deberá entonces indicar la fecha y el lugar (ciudad y estado) donde está firmando el Comprobante de Notificación, firmando y luego escribiendo su nombre en letra de molde donde corresponde. Usted luego deberá hacer una copia del original firmado del Comprobante de Notificación, y presentar el original en la Oficina del Secretario, guardando una copia para sus archivos.

#### TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN POR CORREO

Si usted no sabe donde vive la parte oponente, la ley exige que usted haga un esfuerzo sincero, razonable y diligente para ubicar a la parte oponente y hacer la notificación en persona según se describe

anteriormente. Consulte la guía telefónica y hable con las amistades, parientes, vecinos, compañeros de trabajo y empleadores de la parte oponente para tratar de ubicar a la persona. En la biblioteca pública encontrará guías de todo tipo. También existen servicios pagados de localización de personas. Anote todos los esfuerzos que haga para encontrar a la parte oponente, incluyendo los nombres de todas las personas con quienes hable y todas las llamadas telefónicas que haya hecho. Si realmente se ha esforzado y no puede ubicar a la parte oponente, pero conoce la dirección de algún pariente o amistad con quien se ve habitualmente la parte oponente, el Juez podría darle permiso para cumplir con el trámite de notificación por medio de una persona (**que no sea usted**) que envíe los documentos por correo a la parte oponente a la dirección de tal pariente o amistad y/o al último domicilio conocido de la parte oponente. El Juez también podría darle permiso para notificar a la parte oponente por correo, si la parte oponente vive fuera del estado o si usted no tiene los medios económicos para pagar un trámite de notificación en persona. Para poder conseguir el permiso para hacer el trámite de notificación por correo, la notificación por correo deberá tener la misma probabilidad de éxito que tendría una notificación por medio de una publicación. La notificación por correo le costará mucho menos que una notificación por medio de una publicación.

**Usted no puede hacer un trámite válido de notificación por correo sin antes haber obtenido una Orden Judicial que autorice dicha notificación por correo, y deberá cumplir estrictamente con los requisitos para la notificación por correo. Usted mismo/a no podrá enviar los documentos por correo a la parte oponente. Para instrucciones detalladas sobre el trámite de notificación por correo a la parte oponente, sírvase consultar las Instrucciones Número S-3 de los Facilitadores. Usted puede pedir autorización del Secretario del Tribunal para notificar a la parte oponente el mismo día en que usted curse sus demás documentos en la Oficina del Secretario.**

#### TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE PUBLICACIÓN

Si usted no sabe donde vive la parte oponente, la ley exige que usted haga un esfuerzo sincero, razonable y diligente para ubicar la parte oponente y hacer la notificación en persona según se describe anteriormente. Consulte la guía telefónica y hable con las amistades, parientes, vecinos, compañeros de trabajo y empleadores de la parte oponente para tratar de ubicar a la persona. En la biblioteca pública encontrará guías de todo tipo. También existen servicios pagados de localización de personas. Anote todos los esfuerzos que haga para encontrar a la parte oponente, incluyendo los nombres de todas las personas con quienes hable y todas las llamadas telefónicas que haya. Si realmente se ha esforzado y no tiene ninguna información sobre la ubicación de la parte oponente, es posible que se le otorgue permiso para cumplir con el trámite de notificación por medio de una publicación. Sin embargo, para llevar a cabo un trámite válido de notificación por publicación, deberá cumplir estrictamente con los requisitos indicados en los Estatutos de Washington y en las Reglas del Tribunal del Estado de Washington. También tome note que la notificación por medio de una publicación puede ser muy costosa. Si existe algún familiar que tenga contacto regular con la parte oponente, le conviene más hacer la notificación por correo en lugar de hacerlo por publicación (ver arriba).

**Usted no puede hacer un trámite válido de notificación por medio de una publicación sin antes haber obtenido una Orden Judicial que autorice dicha notificación por publicación, y deberá completar y presentar una declaración de trámite de notificación por medio de publicación. Debe cumplir estrictamente con los requisitos para la notificación por publicación. *Para instrucciones detalladas sobre el trámite de notificación por publicación a la parte oponente, sírvase consultar las Instrucciones Número S-4 de los Facilitadores.***

**ADVERTENCIA:** Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Es posible que por un honorario mínimo pueda contratar un abogado para evaluar sus formularios completados y hablar sobre su problema, sin

**representarlo/la en el tribunal. Si necesita un abogado, comuníquese con la oficina de los Facilitadores de la Ley de Asuntos Familiares para obtener una *Lista de Recursos Legales*, o con la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.**